



CENTRO ADMINISTRATIVO  
FERNANDO FERRARI



# PLANO DE CONTINGÊNCIA



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,  
GOVERNANÇA E GESTÃO

## **GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Governador: Eduardo Leite

Vice-Governador: Gabriel Souza

### **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO**

Secretário: Claudio Gastal

### **SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Subsecretário: Rômulo Mérida Campos

### **ASSINATURAS DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA**

Tiago Costa do Amaral

Subsecretário Adjunto de Administração

Everton A. Batista Lopes

Diretor do Departamento de Gestão de Serviços do Complexo Administrativo do Estado

Juliano Fonseca Moraes

Chefe da Divisão de Serviços do Complexo Administrativo do Estado

Daniela S. da Silva

Chefe Substituta da Divisão de Serviços do Complexo Administrativo do Estado

Pedro H. Jardim Nunes

Engenheiro de Produção do Departamento de Gestão de Serviços do Complexo Administrativo do Estado

Gabriel da Silva Righi

Engenheiro Eletricista e Chefe da Divisão de Engenharia e Projetos

Daiana de Souza Cezar

Engenheira Civil e Chefe Substituta da Divisão de Engenharia e Projetos

Davi Fincatto

Engenheiro Civil da Divisão de Engenharia e Projetos

Émerson Rafael da Silva

Engenheiro Eletricista da Divisão de Engenharia e Projetos

Mirelly Dantas Mendes

Arquiteta e Urbanista da Divisão de Engenharia e Projetos

Aline de Almeida Rossi

Assistente de Projetos da Divisão de Engenharia e Projetos

Primeira Edição

Porto Alegre

10 de Janeiro de 2023



## SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	4
2.	OBJETIVO.....	4
3.	APLICAÇÃO.....	4
4.	ESCLARECIMENTOS / DEFINIÇÕES.....	5
5.	RESPONSABILIDADES.....	6
5.1	Equipe do Setor de Engenharia e Projetos.....	6
5.2	Equipe do Setor de Serviços do Complexo Administrativo do Estado.....	6
5.2.1	Equipe do Setor de Manutenção.....	6
5.2.2	Equipe do Setor de Vigilância.....	6
5.3	Equipe de Servidores do Complexo Administrativo Fernando Ferrari.....	7
6.	NÍVEIS DE INCIDENTES.....	7
6.1	Nível I.....	7
6.2	Nível II.....	7
6.3	Nível III.....	7
6.4	Nível IV.....	8
6.5	Nível V.....	8
7.	PRINCIPAIS RISCOS.....	8
8.	COMUNICAÇÃO.....	11
8.1	Quem deve comunicar.....	11
8.2	A quem deve comunicar.....	11
8.2.1	Comunicação de Problemas, Incidentes ou Sinistros.....	11
8.2.2	Comunicação Global da Necessidade de Evacuação.....	11
8.3	Como comunicar.....	11
8.3.1	Para os Níveis I, II e III.....	11
8.3.2	Para os Níveis IV e V.....	12
9.	PRINCIPAIS PROBLEMAS E DEVIDAS AÇÕES DE CONTINGÊNCIA.....	12
9.1	Problemas/falhas de iluminação ou tomadas não funcionando.....	12
9.2	Problemas/falhas de energia na rede de computadores.....	12
9.3	Problemas/falhas de ar-condicionado.....	13
9.4	Problemas de falta de energia elétrica.....	13
9.5	Problemas de curtos-circuitos ou choque elétrico.....	13
9.5.1	Para o caso da Equipe de Manutenção receber a chamada:.....	14
9.5.2	Para o caso da Equipe de Vigilância receber a chamada:.....	14
9.6	Problemas de vazamentos ou infiltração de água.....	14
9.7	Problemas estruturais.....	15
9.8	Problemas nos elevadores.....	16
9.9	Problemas de incêndio.....	16
10.	EVACUAÇÃO DO CAFF.....	16
10.1	Instruções para Evacuação.....	16
10.2	Orientações para Evacuação.....	17
11.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	19

## 1. INTRODUÇÃO

O Plano de Contingência do Centro Administrativo Fernando Ferrari estabelece procedimentos a serem adotados pelos órgãos envolvidos na resposta a emergências quando da atuação direta ou indireta em eventos relacionados a situações de Emergência, decorridos a circunstâncias e/ou sinistros envolvendo processos relacionados à Manutenção.

O presente plano foi elaborado e aprovado pelo Departamento de Gestão de Serviços do Complexo Administrativo do Estado (DGCAE), da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão do Rio Grande do Sul (SPGG-RS), onde a Equipe Técnica de Elaboração do Plano é identificada na página de assinaturas, seguindo Normas e Padrões.

## 2. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos de padronização, mobilização, controle e correção em caso de contingências e emergências que possam **ocorrer no Centro Administrativo Fernando Ferrari (CAFF)**. Entende-se por situações de emergência aquelas envolvendo processos relacionados a instalações hidráulicas e hidrossanitárias, elétricas, de climatização e questões de estrutural e de acessibilidade, incluindo elevadores.

Este plano visa propor procedimentos que contribuam para os diferentes momentos do incidente. Assim, o plano objetiva evitar incidentes (prevenção), mitigar os impactos (controle) e resolver o problema após o ocorrido (correção).

## 3. APLICAÇÃO

Este documento se aplica a todos os órgãos e servidores lotados no CAFF, além das demais pessoas que transitam pelo Centro Administrativo.

#### 4. ESCLARECIMENTOS / DEFINIÇÕES

- **Acionamento:** é o processo de comunicação com as equipes envolvidas no controle da emergência, de acordo com a ordem estabelecida para que as equipes desempenhem as atividades sob sua responsabilidade, a fim de controlar a emergência.
- **Administrador do Plano de Contingência:** Responsável pela manutenção e atualização dos dados e procedimentos necessários à plena operacionalidade do Plano de Contingência.
- **Aferir:** avaliar e julgar por meio de comparação de padrões as condições estruturais e patrimoniais.
- **Áreas Sensíveis:** Áreas que sofrem fortes efeitos negativos quando atingidas pelas consequências da emergência.
- **Contingência:** Situação de risco com potencial de ocorrer, inerente as atividades, serviços e equipamentos, e que ocorrendo se transformará em uma situação de emergência. Diz respeito a uma eventualidade; possibilidade de ocorrer.
- **Incidente:** É o evento não programado de grande proporção capaz de causar danos graves em alguma área do Centro Administrativo.
- **Hipótese Acidental:** Toda ocorrência anormal, que foge ao controle de um processo, sistema ou atividade, da qual possam resultar danos aos sistemas hidráulicos, elétricos, de climatização, estrutural e de acessibilidade, incluindo elevadores.
- **Intervenção:** É a atividade de atuar durante a emergência, seguindo ações planejadas, visando minimizar os possíveis danos.
- **Gestão Visual:** Realização de procedimentos e padronizações para fácil identificação dos elementos necessários para estancar o problema.
- **Mitigar:** reduzir a probabilidade e/ou impacto de um risco.
- **Situação de Emergência:** Situação gerada por evento em um sistema ou equipamento que resulte ou possa resultar em danos aos próprios sistemas ou equipamentos ou ao desempenho do trabalho de servidores do Campus.

## **5. RESPONSABILIDADES**

### **5.1 Equipe do Setor de Engenharia e Projetos**

Responsável pelas orientações técnicas e de ações / medidas de controle em nível de Engenharia, a serem executadas de forma a garantir (i) a segurança e a saúde dos servidores, (ii) a integridade das estruturas e (iii) a proteção patrimonial. A equipe também é responsável pela aferição de impactos que por ventura venham afetar sistemas, equipamentos, infraestrutura e instalações do Centro Administrativo do Estado. O Setor de Engenharia dará suporte, orientações e definições para as ações a serem realizadas pelo Setor de Serviços do Complexo Administrativo do Estado.

### **5.2 Equipe do Setor de Serviços do Complexo Administrativo do Estado**

Responsável por realizar a execução de ações para mitigar os impactos que por ventura venham a ocorrer decorrentes de situações de emergência, além da realização das ações preventivas para diminuir os riscos de incidente, tais como ações de padronização de procedimentos, gestão visual, exigência de manutenções preventivas e orientações de segurança. Também responsável pela coordenação do Setor de Manutenção e do Setor de Vigilância.

#### **5.2.1 Equipe do Setor de Manutenção**

Subordinada ao Setor de Serviços do Complexo Administrativo do Estado, responsável pela realização das (i) ações preventivas para mitigar o risco de um incidente e (ii) ações corretivas para sanar os impactos decorrentes deste.

#### **5.2.2 Equipe do Setor de Vigilância**

Equipe subordinada ao Setor de Serviços do Complexo Administrativo do Estado, responsável pela realização do controle de acesso e segurança do Centro Administrativo. Responsável por assegurar a correta circulação e acessibilidade durante o surgimento de incidentes. Responsável também por receber as manifestações e detecções oriundas da Equipe de Servidores do CAFF, bem como verificar

alarmes e/ou de anormalidades encontradas. Após receber as manifestações ou encontrar anormalidades, deverá informar a Equipe do Setor de Serviços do Complexo Administrativo do Estado.

### **5.3 Equipe de Servidores do Complexo Administrativo Fernando Ferrari**

Responsáveis por informar o Setor de Serviços do Complexo Administrativo o Estado, caso detectem algum tipo de emergência ou hipótese acidental que ocorram em alguma das áreas sensíveis do CAFF.

## **6. NÍVEIS DE INCIDENTES**

### **6.1 Nível I**

Hipótese acidental que ofereça situação que necessite alerta, devendo ser verificada por parte da Equipe do Setor de Vigilância, sem a necessidade de alguma intervenção. Ex: Identificação de suposto vazamento, mas se tratava de mau uso do dispositivo.

### **6.2 Nível II**

Hipótese acidental que pode ser controlada pela equipe do Setor de Manutenção e que não afeta o andamento do trabalho do servidor. Ex: Problemas locais com instalações que não necessitem o isolamento de área para manutenção corretiva, tais como conserto de tomadas, melhorias de iluminação ou ajustes em pontos de utilização como torneiras e válvulas.

### **6.3 Nível III**

Hipótese acidental que, com a comprovação de necessidade de intervenção imediata, pode ser controlada pela equipe do Setor de Manutenção, porém, afetando em partes o andamento do trabalho do servidor. Ex: Conserto das tubulações de hidrossanitário de um banheiro, necessitando sua interdição local.

## 6.4 Nível IV

Hipótese acidental que, com a comprovação de necessidade de intervenção imediata, não necessariamente poderá ser controlada pelo Setor de Manutenção. O Setor de Manutenção deverá informar – com Urgência – as condições atuais e a capacidade (ou não) de atuação de reparo ao Setor de Serviços do Complexo Administrativo do Estado e este, confirmar o cenário atual para o Setor de Engenharia. Havendo condição e necessidade de atuação sem riscos, o Setor de Engenharia mobilizará os procedimentos a serem adotados e quais os impactos. Ex: Ocorrência de um vazamento de água ou de um curto-circuito em algum pavimento específico do CAFF, sem a necessidade de interdição total do edifício. Servidores do pavimento em condições de intervenção serão afetados e comunicados para se retirarem dos postos de trabalho.

## 6.5 Nível V

Hipótese acidental que oferece riscos à segurança e a saúde dos Servidores do CAFF e/ou a integridade das estruturas do edifício e/ou a proteção patrimonial como um todo. O Setor de Serviços do Complexo Administrativo do Estado confirmará o cenário de criticidade para o Setor de Engenharia, que após a aferição e perícia, dará suporte, orientações e definições para as ações a serem realizadas, incluindo a interdição total do edifício até a solução dos problemas e a apresentação de plena condição de segurança para a sua devida reabertura. Cabe ao Setor de Engenharia definir prazos e medidas de segurança necessárias para o término da interdição. Ex: Incêndio, acidentes que comprometam as instalações elétricas e que causem riscos de curtos-circuitos e choque elétrico em caráter global, desabamentos e/ou rachaduras que comprometam a estrutura, entre outros de gravidade equivalente.

## 7. PRINCIPAIS RISCOS

Toda e qualquer intervenção nos espaços do Centro Administrativo Fernando Ferrari deverá ser analisada e aprovada pelo corpo técnico do setor responsável pela administração do complexo. O Plano de Contingência foi desenvolvido para ser acionado quando da ocorrência de cenários que apresentam risco à continuidade

dos serviços essenciais. O Quadro 1 define estes riscos e aponta quais parâmetros para reportar as possíveis causas da ocorrência.

**Quadro 1** – Eventos de riscos e motivação de Possíveis Causas da ocorrência.

Evento	Possíveis Causas
Interrupção Parcial de Energia Elétrica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fator interno, geralmente associado com uma medida corretiva dos circuitos elétricos, por parte da identificação da Manutenção.</li> <li>▪ Pode ser motivada por alteração de layouts, adaptação de redes e/ou correções para melhor ergonomia, saúde e segurança.</li> </ul>
Interrupção Total de Energia Elétrica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fator externo à rede elétrica do prédio ou de sua localidade com duração da interrupção superior a 30 minutos.</li> <li>▪ Fator interno que comprometa a rede elétrica do prédio com curtos-circuitos, incêndio e infiltrações.</li> </ul>
Incêndio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fatores que envolvam problemas de manutenção em ares-condicionados e ventiladores.</li> <li>▪ Fatores que envolvam problemas de manutenção da rede elétrica.</li> <li>▪ Fatores que envolvam sobrecarga nas tomadas e má distribuição e balanceamento das cargas dos circuitos.</li> <li>▪ Descuidos nas copas e cozinhas, principalmente com equipamentos de aquecimento.</li> <li>▪ Situações acidentais ou criminosas.</li> </ul>
Interrupção Parcial de Água	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fatores motivados pela execução de manutenção ou reforma, em caráter parcial.</li> <li>▪ Fator interno que envolva problemas de vazamento local, após a alimentação da caixa d'água.</li> </ul>



Interrupção Total de Água	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fator externo à rede hidráulica do prédio ou de sua localidade com duração da interrupção superior a 30 minutos.</li><li>▪ Fator interno que envolva problemas com o sistema de bombeamento em elevação na coluna de alimentação das caixas d'água.</li><li>▪ Fator interno que envolva problemas de vazamento local, antes da alimentação da caixa d'água.</li><li>▪ Fator interno que envolva problemas diretos na caixa d'água, como boia e/ou fugas não conhecidas.</li><li>▪ Situações acidentais ou criminosas.</li></ul>
Vazamento Local	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fator interno em decorrência do desgaste das tubulações e que pode ser resolvido pela Equipe da Manutenção.</li><li>▪ Caracteriza-se um vazamento local aquele que não ofereça riscos a outras instalações e nem a infraestrutura do edifício, bem como não afete a continuidade dos serviços do CAFF.</li></ul>
Vazamento Global	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fator interno em decorrência de desgaste, situações acidentais ou criminosas que não possa ser resolvido nem isolado de imediato pela Equipe de Manutenção.</li><li>▪ Caracteriza-se um vazamento local aquele que ofereça riscos a outras instalações e a infraestrutura do edifício, afetando a continuidade dos serviços do CAFF.</li></ul>
Desabamento / Problemas Estruturais	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fator interno em decorrência de desgaste, má instalação, obras mal executadas, entre outras situações que possam comprometer a estrutura do CAFF.</li></ul>
Incidente envolvendo elevadores	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fator Interno que envolva problemas de manutenção que impeçam o uso do elevador.</li></ul>

## 8. COMUNICAÇÃO

### 8.1 Quem deve comunicar

Qualquer servidor que detecte qualquer tipo de problema que diga respeito a falta ou problemas de energia elétrica, incêndio, interrupção de água ou vazamentos de água, problemas estruturais ou problemas envolvendo os elevadores.

### 8.2 A quem deve comunicar

#### 8.2.1 Comunicação de Problemas, Incidentes ou Sinistros

A Comunicação deverá ser feita pelos Servidores ao Setor de Serviços do Complexo Administrativo do Estado.

#### 8.2.2 Comunicação Global da Necessidade de Evacuação

Na eventual necessidade de evacuação ou saída dos postos de trabalho em caráter emergencial, o Setor de Serviços do Complexo Administrativo do Estado deverá comunicar as Secretarias por e-mail e/ou ligação telefônica. As Secretarias deverão comunicar seus Servidores lotados por e-mail, Microsoft Teams e mensagens eletrônicas instantâneas.

### 8.3 Como comunicar

A comunicação deverá ser feita conforme a divisão de níveis de emergência.

#### 8.3.1 Para os Níveis I, II e III

Os problemas detectados devem ser informados através do **Sistema Integrado de Solicitações da Manutenção (SIS)** <<https://sis.caff.rs.gov.br>> ou para a Equipe de Vigilância, via telefone **(51) 3288-1236**, ou internamente pelo Ramal **1236**.

### 8.3.2 Para os Níveis IV e V

Os problemas detectados devem ser informados, com urgência, para a Equipe de Vigilância, via telefone **(51) 3288-1236**, ou internamente pelo Ramal **1236**.

## 9. PRINCIPAIS PROBLEMAS E DEVIDAS AÇÕES DE CONTINGÊNCIA

### 9.1 Problemas/falhas de iluminação ou tomadas não funcionando

- Servidores identificam que em sua estação de trabalho ou em ambientes condominiais existe a falha de iluminação (indícios de lâmpadas queimadas ou de circuitos desenergizados) ou de tomadas que não estejam em funcionamento.
- Por ser um problema que não esteja enquadrado em situações emergenciais, cabe ao Servidor a comunicação ao **SIS** <<https://sis.caff.rs.gov.br>>.
- O chamado do suporte chega à Manutenção e o atendimento é agendado.
- Após o atendimento o Servidor é informado da conclusão/resolução do problema informado.

### 9.2 Problemas/falhas de energia na rede de computadores

- Servidores identificam que o computador de sua estação de trabalho não esteja ligando, por motivos que envolvam Energia Elétrica.
- Por ser um problema que não esteja enquadrado em situações emergenciais, cabe ao Servidor a comunicação ao **SIS** <<https://sis.caff.rs.gov.br>>.
- O chamado do suporte chega à Manutenção e o atendimento é agendado.
- Após o atendimento o Servidor é informado da conclusão/resolução do problema informado.
- Caso o serviço não envolva ações corretivas por parte da Manutenção e sim pela equipe de TI, as recomendações serão apresentadas na conclusão da ordem de serviço.

### 9.3 Problemas/falhas de ar-condicionado

- Servidores identificam que o ar-condicionado não esteja funcionando corretamente.
- Por ser um problema que não esteja enquadrado em situações emergenciais, cabe ao Servidor a comunicação ao **SIS** <<https://sis.caff.rs.gov.br>>.
- O chamado do suporte chega à Manutenção e o atendimento é agendado.
- Após o atendimento o Servidor é informado da conclusão/resolução do problema informado.

### 9.4 Problemas de falta de energia elétrica

- Servidores identificam que não tenha energia elétrica em ambientes do CAFF.
- Após a decorrência de 30 minutos da falta de energia elétrica, e confirmando-se que não seja apenas em ambiente local, constata-se que a ausência de energia elétrica é de caráter externo.
- Se constada falta local de energia elétrica (seja em secretarias, gabinetes, departamentos, divisões, correlacionados e/ou pavimentos isolados), o Servidor deverá efetuar a comunicação ao **SIS** <<https://sis.caff.rs.gov.br>>.
- O chamado do suporte chega à Manutenção e o atendimento é agendado.
- Após o atendimento o Servidor é informado da conclusão/resolução do problema informado.

### 9.5 Problemas de curtos-circuitos ou choque elétrico

- Servidores identificam que possa estar ocorrendo caso de curtos-circuitos e/ou choques elétricos em algum local do CAFF.
- A depender da distribuição de Nível do Incidente (Item 7), o servidor deverá realizar a comunicação conforme a divisão expressa no Item 9 deste Plano de Contingência.

- Assim, o Servidor irá efetuar a comunicação ao **SIS** <<https://sis.caff.rs.gov.br>> ou para a Equipe de Vigilância, conforme **a necessidade e o grau de emergência**.
- Recomenda-se que na dúvida a quem comunicar, esta deverá ser direcionada a Equipe de Vigilância.

#### **9.5.1 Para o caso da Equipe de Manutenção receber a chamada:**

- O chamado do suporte chega à Manutenção e o atendimento é agendado.
- Após o atendimento o Servidor é informado da conclusão/resolução do problema informado.

#### **9.5.2 Para o caso da Equipe de Vigilância receber a chamada:**

- A Equipe de Vigilância irá efetuar o contato para o Setor de Serviços do Complexo Administrativo do Estado, e este, encarregar-se-á de comunicar ao Setor de Engenharia e Projetos.
- O Setor de Engenharia e Projetos dará as orientações técnicas e os procedimentos de segurança ao Setor de Manutenção.
- Caso for da possibilidade corretiva por parte da Manutenção, esta será habilitada para a execução do serviço. Entretanto, na ausência dessa condição, deverão ser tomadas outras iniciativas de segurança e de solução, conforme a necessidade do momento.

#### **9.6 Problemas de vazamentos ou infiltração de água**

- Servidores identificam que possa estar ocorrendo caso de vazamentos e/ou infiltração de água em algum local do CAFF.
- O Servidor irá efetuar a comunicação ao **SIS** <<https://sis.caff.rs.gov.br>> ou para a Equipe de Vigilância, conforme **a necessidade e o grau de emergência**.

- A depender da distribuição de Nível do Incidente (Item 7), o servidor deverá realizar a comunicação conforme a divisão expressa no Item 9 deste Plano de Contingência.
  - Para casos gerais e sem apresentação de riscos, a comunicação deverá ser feita pelo **SIS**<<https://sis.caff.rs.gov.br>>, e os procedimentos serão seguidos conforme o item 10.1.5.1.
  - Para casos onde a infiltração possa estar ocorrendo próximo de circuitos elétricos e afins, enquadra-se a possibilidade de risco de curtos-circuitos e choques elétricos, e devido a presença de água, a comunicação deverá ser feita para Equipe de Vigilância, e a sequência será conforme o item 10.1.5.2.

### 9.7 Problemas estruturais

- Servidores identificam possíveis problemas nas estruturas civil, arquitetônicas e/ou mecânicas, em algum local do CAFF.
- O Servidor irá informar a Equipe de Vigilância, e esta irá efetuar o contato para o Setor de Serviços do Complexo Administrativo do Estado o qual se encarregará de comunicar ao Setor de Engenharia e Projetos.
- O Setor de Engenharia e Projetos irá aferir os danos estruturais e na eventual possibilidade de correção interna, serão dadas as orientações ao Setor de Manutenção.
- Na necessidade de correção externa (sob contratação de prestadora de serviço), evacuação por segurança ou qualquer outra medida necessária devido às condições de emergência apresentadas, caberá a Equipe de Engenharia oferecer a Informação com a justificativa, que deverá urgentemente ser reconhecida.

## 9.8 Problemas nos elevadores

- Servidores identificam possíveis problemas nos Elevadores do CAFF.
- O Servidor irá informar a Equipe de Vigilância, e esta irá efetuar o contato para o Setor de Serviços do Complexo Administrativo do Estado.
- O Setor de Serviços do Complexo Administrativo do Estado fará a aferição da necessidade de isolamento do acesso ao elevador com problema e constatando a necessidade, o Fiscal de Contrato da Manutenção dos Elevadores irá efetuar a comunicação com a empresa.
- A empresa de fará o isolamento do acesso e a indicação visual de manutenção do equipamento, enquanto fará as manutenções necessárias.

## 9.9 Problemas de incêndio

- Servidores identificam indícios de incêndio em algum local do CAFF.
- O Servidor deverá efetuar o disparo do sistema de incêndio, nos pontos indicados com sinalização, localizados nas dependências do CAFF.
- A Vigilância recebe a sinalização na central de alarme de incêndio e após a confirmação do mesmo, dispara o sistema geral de alarme de incêndio.
- Após a confirmação do disparo geral do alarme de incêndio, os Servidores deverão efetuar a evacuação do Edifício.

## 10. EVACUAÇÃO DO CAFF

Deverão ser seguidas as seguintes recomendações e instruções de Evacuação, em caso de Emergência do Nível V.

### 10.1 Instruções para Evacuação

- Ao ouvir o sinal de alarme (toque de campainha muito prolongado), seguir as instruções do brigadista do pavimento.
- Não se preocupe com os materiais ou objetos. Deixa-os sobre as mesas, saia e feche a porta.

- Siga os sinais de saída em com calma e em silêncio.
- Não corra, siga sem pânico e não volte atrás.
- Não pare na porta de saída, esta deve permanecer livre.
- Siga para o ponto de encontro para se apurar que não falte ninguém.

## 10.2 Orientações para Evacuação

- O Prédio do CAFF possui área enclausurada para evacuação da sua população.
- Esta área encontra-se na Ala Oeste do prédio e conta com paredes resistentes ao fogo, isolada por meio de portas corta fogo.
- A área enclausurada do CAFF possui escadas que levam ao pavimento de descarga, no primeiro andar do prédio, onde 3 saídas levam os usuários do prédio à área externa da edificação.
- Além das escadas existentes na área enclausurada, este espaço conta também com elevador de emergência.
- O elevador de emergência deverá ser utilizado para transporte de pessoas com mobilidade reduzida.
- Durante a evacuação, não poderão ser utilizados os elevadores do prédio. Apenas o elevador de emergência poderá ser ocupado, mediante autorização dos brigadistas ou do corpo de bombeiros.
- Ao sair da edificação, a população deverá deslocar-se até aos pontos de encontro pré-determinados, quais sejam:
  - Estacionamento dos visitantes, localizado na lateral Leste do prédio, entre prédio do CAFF e da Escolinha.
  - Estacionamento E3, localizado em frente ao prédio da SEDUC.
- Evite permanecer ou atravessar as ruas, mantenha-se no ponto de encontro até que as autoridades iniciem o processo de desocupação do espaço.

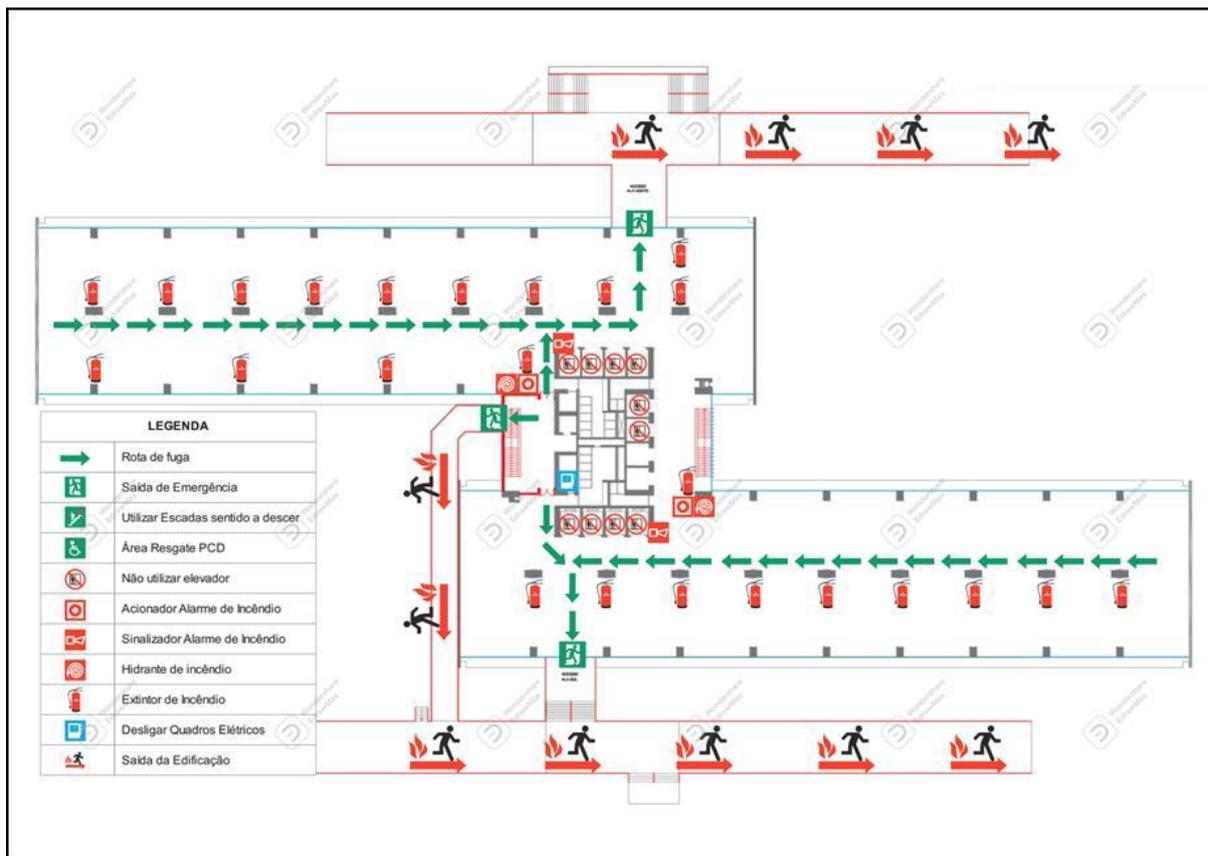


Figura 1 – Mapas para Evacuação do CAFF - 1º Pavimento.

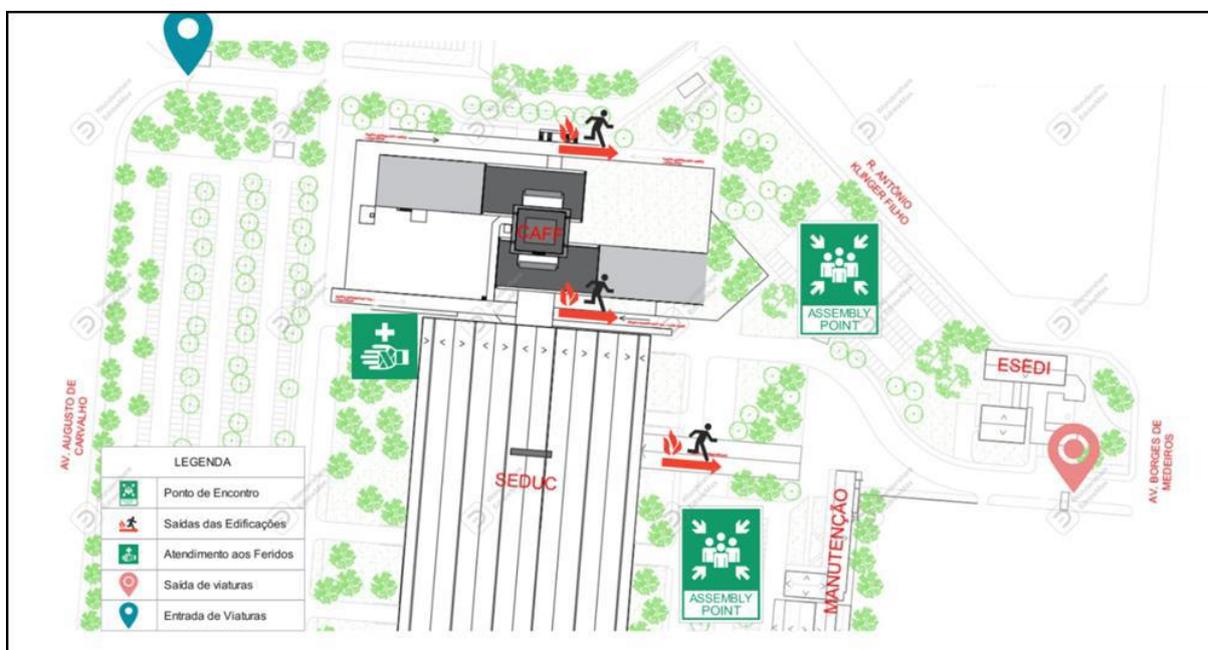


Figura 2 – Mapas para Evacuação do CAFF - Áreas Externas.



**Figura 3** – Mapas para Evacuação do CAFF - Mapa Geral.

## 11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Nenhum sistema de Prevenção a Sinistros será eficaz se não houver o elemento humano preparado para operá-lo, portanto, a colaboração de todas as Equipes envolvidas é fundamental para a otimização e melhor desempenho dos processos.
- Ao identificar alguma anormalidade, o servidor deverá comunicar a **Equipe de Vigilância** ou abrir uma chamada no **SIS** <<https://sis.caff.rs.gov.br>> (conforme indicação dos Itens 9.3.1 e 9.3.2).
- Eventuais situações não previstas neste Plano de Contingência deverão ser informadas a Equipe de Vigilância, que informará o Setor de Serviços do Complexo Administrativo do Estado e este informará o Setor de Engenharia.



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,  
GOVERNANÇA E GESTÃO

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Departamento de Gestão de Serviços do Complexo Administrativo do Estado**

**Av. Borges de Medeiros, 1501 – 1º Andar, Ala Sul**